

PROCEDURA n. 01 – GESTIONE SEGNALAZIONI

Norma di riferimento UNI/PdR 125:2022

Data di prima applicazione: 24/06/2025	Data di applicazione dell'attuale revisione: 24/06/2025
Riferimento del Documento: PSGPG 01 – PdR 125	Numero di revisione: 0
Numero di pagine del Documento: 5	

	Nome Cognome	Ruolo	Firme
Redige e Verifica	Elisa Re Lorena Mina Marco Canal	I membri del comitato: Resp. del Sistema per la Parità di Genere Responsabile HR Responsabile dei Sistemi di Gestione aziendali	
Approva	Enrico Galleano	DG	

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	24/06/2025	Prima emissione

SOMMARIO

1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI	3
3. RESPONSABILITÀ.....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	3

1. SCOPO

Regolamentare il processo di gestione delle segnalazioni provenienti dal personale aziendale e dalle altre parti interessate relative alla mancata applicazione di uno o più requisiti della prassi UNI/PdR 125:2022.

2. RIFERIMENTI

Prassi UNI/PdR 125:2022 –requisito 6.4.4.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono definite nel paragrafo 5.3.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è valida per tutto il personale aziendale e per le altre parti coinvolte, e descrive le responsabilità assegnate a ciascuno.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

5.1 Tipologie

La segnalazione può essere sollevata secondo le seguenti modalità:

- segnalazione verbale o di persona per mancata conformità ai requisiti della prassi UNI/PdR 125:2022;
- segnalazioni scritte tramite lettere all'attenzione del Comitato parità di Genere oppure mail indirizzata a: pdr125@buscompany.it
- segnalazione tramite canale Whistleblowing, accessibile da sito internet al seguente link <https://private.mygovernance.it/mywhistleblowing/bus-company/60791/report>. Per la procedura si rimanda al documento "PQ0066 Gestione interna di segnalazione di illecito – whistleblowing".

5.2 Principi generali

Le segnalazioni relative alla parità di genere possono riguardare, in particolare, i seguenti ambiti:

- Molestie e relative misure di prevenzione;
- Rispetto delle pari opportunità nelle politiche di genitorialità;
- Equità retributiva tra il personale;
- Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Libera espressione di opinioni e proposte di miglioramento sull'organizzazione aziendale;
- Suggerimenti e osservazioni inerenti ai temi della parità di genere.

Obiettivi aziendali:

- Indagare e gestire in modo appropriato tutte le segnalazioni ricevute;
- Tutelare il personale segnalante, garantendo che non subisca alcuna forma di discriminazione;
- Implementare azioni correttive e rimedi adeguati, predisponendo risorse proporzionate alla natura e alla gravità delle eventuali non conformità rilevate.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando il modulo “Segnalazione atti di discriminazione, mobbing e molestie sul lavoro”, disponibile sulla bacheca aziendale.

Ai fini del monitoraggio e della tracciabilità, tutte le segnalazioni vengono registrate in un file Excel dedicato, utile anche per l’eventuale gestione come non conformità (NC).

5.3 Modalità operative/responsabilità

Il processo di gestione delle segnalazioni relative alla parità di genere si articola nelle seguenti fasi principali:

Classificazione della segnalazione;

Analisi e istruttoria per la valutazione del contenuto e delle evidenze;

Risposta alle parti interessate;

Supervisione dell’intero processo di gestione delle segnalazioni.

5.3.1 Inoltro e ricezione delle segnalazioni

Il personale aziendale e le altre parti interessate possono segnalare, anche in forma anonima, presunte violazioni dei principi di parità di genere.

Le modalità di invio sono le seguenti:

- a) Compilando l’apposito modulo “Segnalazione atti di discriminazione, mobbing e molestie sul lavoro” disponibile sulla bacheca aziendale.

Il modulo può essere inviato in forma anonima, in busta chiusa contrassegnata come "lettera riservata personale", al responsabile parità di genere oppure, qualora si ritenesse di non voler usufruire dell’anonimato, è possibile inviarlo via mail al responsabile parità di genere all’indirizzo pdr125@buscompany.it;

- b) Scrivendo una lettera o contattando direttamente il Comitato Parità di Genere nella persona del Responsabile parità di Genere tramite mail all’indirizzo pdr125@buscompany.it.

5.3.2 Analisi ed istruttoria della segnalazione

Il responsabile del Sistema di gestione per la parità di genere:

- Contatta le aree aziendali coinvolte per raccogliere informazioni e chiarimenti;
- Avvia l’istruttoria volta a individuare le azioni necessarie per la gestione e la risoluzione della segnalazione;
- Definisce, al termine dell’istruttoria, in collaborazione con le funzioni competenti:
 - l’azione di rimedio appropriata;
 - la tipologia di non conformità (occasionale o sistematica);

- l'argomento della segnalazione;
- Garantisce l'attuazione del piano di rimedio da parte delle funzioni aziendali coinvolte, la documentazione dell'esito delle attività e la verifica dell'efficacia delle azioni intraprese, utilizzando la modulistica prevista.

5.3.3 Risposta alle segnalazioni

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere si assicura che:

- venga fornita una prima risposta, anche verbale, entro 5 giorni dalla data di ricezione della segnalazione;
- venga fornita una risposta definitiva, preferibilmente scritta o comunque documentata, alle parti interessate, informando direttamente il soggetto che ha presentato la segnalazione (ove identificabile).

5.4 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta durante la gestione delle segnalazioni viene archiviata e conservata presso l'Ufficio del Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere per un periodo di 3 anni dalla data di apertura della segnalazione.